COMUNE DI ANTILLO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIAO 2022/2024

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti, tra gli altri, ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario Comunale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Il PIAO 2022/2024, in fase di prima applicazione si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente: COMUNE DI ANTILLO
Sede: P.zza SS.Maria della Provvidenza
Codice Fiscale/P.IVA: 00432870830
Sindaco: DAVIDE PARATORE
Sito internet: https://www.comuneantillo.it/
Pec: comunediantillo@primapec.com
E – mail: comuneantillo@tiscali.it
Telefono: 0942/723031
Fax: 0942/480390
Numero di dipendenti al 31/12/2021
Numero di abitanti al 31/12/2021: 840

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti ne l Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento ecoerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata (in particolare, sezione strategica).

Il Documento Unico di Programmazione è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 27/06/2022 ed è stato, da ultimo, aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 19/09/2022.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale la semplificazione delle seguenti proceduredi interesse dei cittadini e delle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente intende realizzare l'informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d)* dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

<u>L'Ente ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 con Deliberazione della G.M. n. 85 del 27/04/2022.</u>

L'ente, in esecuzione del predetto Piano, ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2022/2024:

1. **Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.**

   <u>Azioni positive:</u>

   - Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità, al fine di consentire lo sviluppo di una cultura lavorativa fondata sul rispetto delle differenze.
   - Promozione e diffusione di una cultura "di genere" a tutti i livelli organizzativi dell'ente attraverso la sensibilizzazione del personale sul tema delle discriminazioni e delle pari opportunità in ambito lavorativo, anche attraverso l'organizzazione di iniziative per approfondire le specifiche tematiche e la predisposizione di materiale informativo anche per la cittadinanza.

- Promozione di percorsi formativi organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi.

2. **Monitorare costantemente e prevenire qualunque fenomeno di discriminazione e mobbing.**
   Azioni positive:
   L'Ente si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sui posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti tesi ad avvilire il dipendente, atti vessatori, nonché a garantire l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica mediante:
   - L' operatività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'art. 21 "Collegato Lavoro" *(Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche),* che ha apportato modifiche al D.Lgs n.165/2001. A seguito della scadenza, l'Ente sta procedendo al rinnovo.
   - La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3. **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**.
   Azioni positive:
   - Presenza, nelle commissioni di concorso e selezione, di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
   - Impegno a non prevedere nell'ambito della programmazione posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
   - Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
   - promuovere la massima presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili;

4. **Favorire politiche di conciliazione tra vita lavorativa e responsabilità familiari.**
   Azioni positive:
   - Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, promozione di azioni che tengano conto delle differenze, delle condizioni e delle esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
   - Mantenimento dell'attuale sistema basato sulla flessibilità in entrata ed in uscita, disciplinato dal vigente regolamento sull'orario di servizio;
   - Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, tempestività nella gestione delle richieste e concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
   - Diffusione di informazioni e aggiornamento in merito alla normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per consentire la fruizione da parte di tutti i dipendenti;

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa.

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.
La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano:

- indirizzi e obiettivi strategici ed operativi
- indicatori per la misurazione e valutazione della performance
- obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Con il Decreto Legislativo n. 74 del 25/05/2017, che ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 150/2009, sono stati introdotti nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale a quello di produttività individuale e collettiva.
Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto, in primo luogo, del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione.
Assumono rilievo, al riguardo, gli *stakeholders* quali utenti o, comunque, portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è infatti la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.
La costruzione del piano della performance, inoltre, non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che rappresenta l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e sistemi operativi.
Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici. La performance per aree strategiche, che inserisce le risorse finanziarie destinate allo scopo, consente di leggere gli obiettivi qualificanti l'amministrazione a cui vanno associati uno o più indicatori secondo gli ambiti di valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.
Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno indicati: i fattori produttivi *(inputs)* da impiegare nel processo produttivo volto alla trasformazione dell'attività in prodotti (*outputs*); gli indicatori di *outputs*; le fasi attraverso cui il processo si attua e, inoltre, il risultato atteso (*outcome*) per la cui definizione è necessario individuare gli indicatori che ne consentano la valutazione secondo parametri che possono essere quantitativi o qualitativi.
Gli indicatori di quantità/qualità esprimono i parametri in base ai quali si misurano le risorse da impiegare, i prodotti da realizzare, il miglioramento ottenuto.
indicatori misurano: l'efficienza che indica il rapporto esistente tra outputs e inputs e attiene al corretto uso delle risorse; l'efficacia che è il parametro che indica l'effettivo ottenimento del risultato voluto; la qualità che indica le caratteristiche del prodotto idonee a soddisfare i bisogni sottesi. Tra la fase dell'output e quella dell'*outcome* si inserisce l'elemento della valutazione del gradimento c.d. *Customer Satisfaction* per dare conto dell'effettivo miglioramento conseguito rispetto al target programmato.

Il Piano della performance e degli obiettivi dell'Ente è stato approvato con Delibera di G.M. n. 168 del 28/09/2022.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa delComune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal PianoNazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozionedi decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo.La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (internoed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento delrischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato undocumento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che glienti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisceal momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parterelativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologichecontenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione del PTPC si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di riskassessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento omitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischioresiduo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio dicorruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolonella sottosezione performance;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione dellacorruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione deiprocedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulanocontratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggieconomici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gliamministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigentidisposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs.97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l’applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, aggiornato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 03/06/2022;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) dirigenti;
c) dipendenti;
d) organismo di valutazione;
e) ufficio procedimenti disciplinari;
f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all’esercizio di attività amministrative di cui all’art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l’adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell’ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT)/Segretario Comunale.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 (art. 1 commi 8 e 9 L. n. 190/2012) è stato adottato con Deliberazione della G.M. n. 82 del 26/04/2022. Nel predetto Piano sono riportate le misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi.

In materia di trasparenza, si precisa che:

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha
   - l’obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione
   - recepire le richieste relative sia all’accesso civico semplice sia all’accesso civico generalizzato;
   - segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/ dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell’amministrazione e all’organismo di valutazione.
2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
3) I Responsabili di Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43,comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

   - del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;

   - della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;

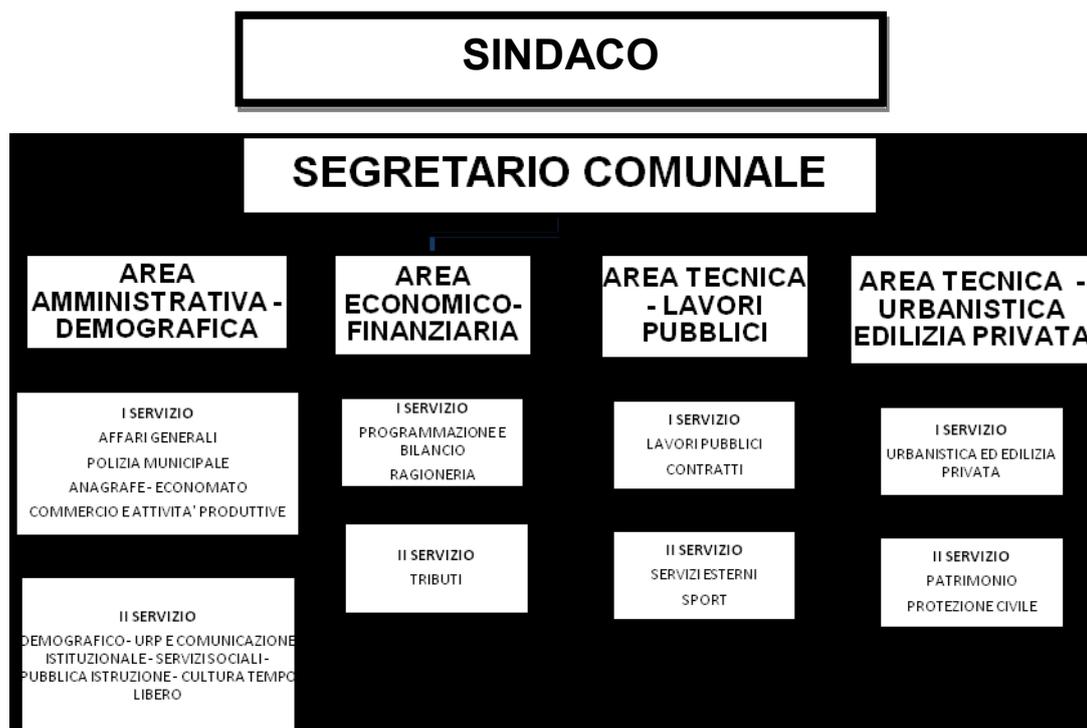
   - della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all’originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;

   - dell’avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

SINDACO

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile dell'Area, titolare di Posizione Organizzativa.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale.

UFFICI: articolazioni interne dei Servizi.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Si occupa di programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti, studia le problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, procede alla standardizzazione e al monitoraggio dei procedimenti amministrativi, all'individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare i processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta nell'ambito dell'Area. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Garantisce la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipa alla progettazione e all'adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Gestisce costantemente i rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Cura, inoltre, le relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Ha elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. È in possesso di elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conosce i processi tecnici e di erogazione dei

servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Ha buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

b) Funzionario economico-finanziario

Si occupa della programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Coordina gli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente. Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
Assume la responsabilità per la gestione completa dei processi e attivitàdi competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuoaggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
Ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Cura le relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

c) Funzionario tecnico

Cura la programmazione e la gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipa e/o progetta e/o gestisce le opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predispone gli elaborati tecnici. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Gode di autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
Assume la responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme e la connessa responsabilità di risultato con riferimento al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Ha conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale. Ha inoltre conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti. Ha elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

d) Funzionario polizia locale

Si occupa di coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...
Elabora dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Ha piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Assume la responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini. Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attivitàdi competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuoaggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Ha elevate conoscenze pluri-specialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte. Ha conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo. Ha conoscenze elevate sulle

tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte. Ha conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

CATEGORIA C

a) Istruttore amministrativo – contabile

Gestisce i processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Applica le norme ai casi di interesse, applica tecniche contabili e svolge analisi economico-finanziarie.
Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Assume la responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Ha approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Ha conoscenze di base di tipo giuridico; ha, inoltre, conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo e gestisce archivi.
Possiede capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Ha buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

b) Istruttore Tecnico

Cura le attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate. Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Predispone gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
Ha autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Ha approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici e di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Ha elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Ha elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata e degli strumenti di pianificazione urbanistica. Ha capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Ha, inoltre, capacità di risolvere i problemi.

c) Istruttore di polizia locale

Si occupa dell'attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccoglie e trasmette dati ed informazioni. Predispone gli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza. Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Ha la responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Ha conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Ha capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di

orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

CATEGORIA B

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
Ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

a) Collaboratore ai servizi di supporto – b) Collaboratore ai servizi tecnici

a) Ha conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conosce le norme e i regolamenti del servizio e ha conoscenze di base in materia di sicurezza. Ha capacità di collaborazione efficiente e sostanziale, di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti e di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.
b) ha competenze di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, con autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività. Le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale della categoria stessa.

a) Operatore addetto ai servizi generali (ausiliario) e operatore esterno.
Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa. Provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione. Svolge attività di servizio e di supporto nell'ambito dell'unità operativa di assegnazione quali, ad esempio, l'apertura e la chiusura dei locali secondo gli orari stabiliti, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

La dotazione organica, come da ultimo rideterminata a seguito della modifica del DUP, relativamente all'allegato A (Piano del fabbisogno del personale) con Deliberazione di C.C. n. 37 del 19/09/2022 è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA - ANNO 2022				
CATEGORIA	**PROFILO PROFESSIONALE**	**NUMERO POSTI**		**DOTAZIONE ORGANICA**
		OCCUPATI	VACANTI	
A	OPERATORE	5 - PART - TIME 83,33%	/	5
A	OPERATORE SERVIZI ESTERNI	1 - PART - TIME 83,33%	/	1
B	ESECUTORE OPERATIVO	1	/	1
B	ESECUTORE TECNICO	1	/	1
B	ESECUTORE SPECIALIZZATO	1	/	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 - PART - TIME 83,33%	/	3
C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE		1	1
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		1	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	/	1	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	/	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	/	1	1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1 - PART -TIME 50%	2

3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Sulla base dell’esame della dotazione organica con Delibera di G.M. 56 del 24/03/2022 è stato attestato che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Il piano triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., contenente il piano delle assunzioni per l’anno 2022, è stato adottato con Delibera di G.M. n. 68 del 07/04/2022. Successivamente, con Deliberazione di G.M. n. 132 del 28/07/2022 sono state apportate al predetto piano delle modifiche, recepite, da ultimo dalla Delibera di C.C. n. 37 del 19/09/2022 con la quale è stata approvata la variazione del DUP 2022/2024 – allegato A.

Il Piano assunzionale è il seguente:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024					
CAT.	N.	PROFILO	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	TEMPISTICA
A					
B					
C	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	MOBILITA' OBBLIGATORIA/MOBILITA' VOLONTARIA/ SCORRIMENTO GRADUATORIE/NUOVO CONCORSO	FULL TIME	ENTRO IL 2022
C	1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	MOBILITA' OBBLIGATORIA/SCORRIMENTO GRADUATORIE/NUOVO CONCORSO	FULL TIME	2022/2023
D*					

* è fatto salvo il ricorso per l'anno 2022 all'istituto previsto dall'art. 110, comma 1, TUEL e/o a personale di altri enti ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22/01/2004.

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Antillo, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in modo diversificato su ogni sezione.